

## **Ofseta iespiedēja palīga profesijas standarts**

### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – ofseta iespiedēja palīgs.
2. Profesijas kods – 7322 03.

### **2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – otrais profesionālās kvalifikācijas līmenis.
2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:  
– ofseta iespiedēja palīgs ofseta iespiedēja vadībā piedalās daudzveidīgas un dažādas sarežģītības pakāpes iespieddarbu izgatavošanā ar ofseta tehnoloģiju; izmanto atbilstošas ofseta iespiediekārtas, palīgiekārtas, aprīkojumu, instrumentus, mērierīces un poligrāfijas materiālus, ražošanas procesa gaitā veic iespieddarbu kvalitātes pārbaudi.  
Ofseta iespiedēja palīgs strādā tipogrāfijās.

### **3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences**

1. Spēja lasīt un lietot darba uzdevumam atbilstošu tehnoloģisko karti vai citu tehnisko dokumentāciju.
2. Spēja sagatavot un lietot ofseta iespiediekārtas, palīgiekārtas, aprīkojumu, instrumentus un mērierīces.
3. Spēja pārbaudīt un izvērtēt poligrāfijas materiālu atbilstību iespiešanas procesiem.
4. Spēja izvērtēt iespiedformu kvalitāti.
5. Spēja lasīt krāsu skalu.
6. Spēja iespiešanas procesā izmantot dažādus poligrāfijas materiālus un ražošanas procesa gaitā izvērtēt iespieddarba kvalitāti.

7. Spēja veikt ofseta iespiediekārtu, palīgiekārtu, aprīkojuma un instrumentu tehniskās apkopes darbus, ievērojot lietošanas instrukcijās noteiktās prasības.

8. Spēja izvērtēt sava darba kvalitāti atbilstoši darba pienākumiem un kompetencei, atbildēt par sava darba rezultātu un aizpildīt darba procesā nepieciešamo dokumentāciju.

9. Spēja strādāt komandā, ievērojot vispārējās un profesionālās ētikas pamatprincipus un darba tiesisko attiecību normas.

10. Spēja pastāvīgi sekot līdzi ofseta iespiedtehnoloģijas attīstības procesiem, iepazīties ar jaunākajām palīgiekārtām, aprīkojumu, instrumentiem, mērierīcēm un poligrāfijas materiāliem.

11. Spēja izvērtēt iegūtās zināšanas un prasmes, kā arī pastāvīgi pilnveidot profesionālo kvalifikāciju.

12. Spēja sazināties valsts valodā, vienā svešvalodā un lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā.

13. Spēja ievērot darba aizsardzības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus.

14. Spēja nepieciešamības gadījumā sniegt pirmo palīdzību.

#### **4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes**

1. Lasīt un lietot darba uzdevumam atbilstošu tehnoloģisko karti vai citu tehnisko dokumentāciju.

2. Sagatavot iespiešanai vai nomainīt iespiedformas un darba izpildei nepieciešamos poligrāfijas materiālus.

3. Sagatavot iespiešanas procesam nepieciešamās ofseta iespiediekārtas, palīgiekārtas, aprīkojumu un krāsu aparātus.

4. Izvērtēt iespiedformu kvalitāti.

5. Pārbaudīt, sagatavot un savas kompetences ietvaros izvērtēt poligrāfijas materiālu atbilstību iespiešanas procesam.

6. Pārbaudīt un izvērtēt iespiedloksnes atbilstību maketam.

7. Veikt krāsas un ūdens līdzsvara kontrolmērījumus iespiešanas procesā.
8. Lietot krāsu kontroles mērierīces.
9. Veikt iespieddarba kontroles mērījumus.
10. Veikt ofseta iespiediekārtu, palīgiekārtu, aprīkojuma un instrumentu tehniskās apkopes darbus.
11. Ievērot ofseta iespiediekārtu, palīgiekārtu, aprīkojuma, instrumentu un mērierīču lietošanas instrukcijas.
12. Ievērot darba un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.
13. Ievērot darba drošības un veselības aizsardzības prasības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus.
14. Pilnveidot profesionālo kvalifikāciju.
15. Pārvaldīt valsts valodu.
16. Pārvaldīt vienu svešvalodu profesionālās saziņas līmenī.
17. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vienā svešvalodā.
18. Komunicēt un sadarboties ar kolēģiem.
19. Ievērot vispārējās un profesionālās ētikas pamatprincipus.
20. Ievērot darba tiesisko attiecību normas.
21. Nepieciešamības gadījumā sniegt pirmo palīdzību.

## **5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:
  - 1.1. reprocesu pamati;
  - 1.2. iespieddarbu izgatavošanas tehnoloģiskās plānošanas pamatprincipi;
  - 1.3. mehānikas pamati;
  - 1.4. iespieddarbu apstrādes tehnoloģiskie procesi;

- 1.5. papildapstrādes procesi;
- 1.6. montāžas izklājuma sagatavošana;
- 1.7. izdevējdarbības pamati.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. pirmsdrukas iekārtu darbības pamatprincipi;
- 2.2. iespiedfailu sagatavošanas tiražēšanai pamatprincipi;
- 2.3. iespiedtehnoloģiju pamatprincipi, iespiedformu veidi, izgatavošanas tehnoloģijas un kvalitātes kontroles elementi;
- 2.4. iespiedprodukcijas sējumu tipi;
- 2.5. iespiedlokšņu apstrādes pamatprincipi;
- 2.6. giljotīnas darbības principi;
- 2.7. poligrāfijas materiālu sagatavošana;
- 2.8. krāsu teorija;
- 2.9. papīra, papīra izstrādājumu un citu poligrāfijas materiālu sastāvs un izgatavošana;
- 2.10. iespiedkrāsu veidi, to izgatavošanas tehnoloģija, ķīmiskās un fizikālās īpašības un lietošana iespiedprodukcijas iespīšanas procesos;
- 2.11. maketēšanas pamati;
- 2.12. poligrāfijas kvalitātes parametri;
- 2.13. saskarsmes psiholoģija;
- 2.14. komercdarbības pamati;
- 2.15. profesionālie termini valsts valodā un vienā svešvalodā.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. rastra veidi, lineatūra un leņķi;
- 3.2. ofseta iespiediekārtu veidi un darbības principi;
- 3.3. ofseta iespīšanas tehnoloģija;
- 3.4. poligrāfijas nozares standarti;
- 3.5. iespieddarba kvalitātes kontroles elementi;
- 3.6. poligrāfijas materiālu formāti un veidi;
- 3.7. poligrāfijas iespiedmateriālu savstarpējā saderība;
- 3.8. poligrāfijas materiālu uzglabāšana un aklimatizācija;
- 3.9. krāsu kontroles skalas, to nozīme un lietojums;
- 3.10. valsts valoda;
- 3.11. viena svešvaloda profesionālās saziņas līmenī;
- 3.12. tehnoloģiskās dokumentācijas noformēšana savas kompetences ietvaros;
- 3.13. darba aizsardzības prasības;
- 3.14. vispārējās un profesionālās ētikas pamatprincipi;
- 3.15. ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumi;
- 3.16. vides aizsardzības prasības;

3.17. darba tiesisko attiecību prasības;

3.18. pirmā palīdzība.

## Pienākumi un uzdevumi

<b>Pienākumi</b>	<b>Uzdevumi</b>
1. Iepazīšanās ar darba uzdevumu un tehnisko dokumentāciju.	1.1. iepazīties ar darba uzdevumu, tehnoloģisko karti un citu tehnisko dokumentāciju; 1.2. izvērtēt iespiedformu kvalitāti; 1.3. nepieciešamības gadījumā novērst nelielus iespiedformu defektus.
2. Ofseta iespiediekārtu un aprīkojuma sagatavošana iespiešanas procesam.	2.1. strādāt ar ofseta iespiediekārtu; 2.2. sagatavot iespiešanas procesam krāsu aparātus; 2.3. ievietot iespiediekārtā iespiedmateriālu, uzstādīt poligrāfijas materiāla formātus; 2.4. sagatavot iespiešanas procesam ofseta gumijas, iespiedformas un citus darba izpildei nepieciešamos materiālus; 2.5. veikt iespiedformu nomaiņu; 2.6. sagatavot iespiešanas procesam nepieciešamās palīgiekārtas un aprīkojumu.
3. Ofseta iespiediekārtu un aprīkojuma pierīkošana.	3.1. pārbaudīt piegādāto poligrāfijas materiālu atbilstību iespiešanas procesiem; 3.2. pārbaudīt iespiedloksnes atbilstību maketam; 3.3. pārbaudīt paraugloksnes atbilstību tehnoloģiskajai dokumentācijai un poligrāfijas standartiem.
4. Iespiedprodukcijas drukāšana.	4.1. veikt krāsas kontroli iespiešanas procesā; 4.2. veikt krāsas un ūdens līdzsvara kontroli iespiešanas procesā; 4.3. veikt iespiedprodukcijas kontroles mērījumus iespiedprocesā; 4.4. savas kompetences ietvaros izvērtēt iespiedprodukcijas kvalitāti un novērst iespiedprodukcijas defektus iespiešanas procesā; 4.5. nodrošināt poligrāfijas nozares standartu izpildi un ievērošanu iespiešanas procesā savas kompetences ietvaros;

	<p>4.6. sagatavot priekšlikumus iespiedprodukcijas kvalitātes uzlabošanai savas kompetences ietvaros;</p> <p>4.7. veikt sava darba uzskaiti un noformēt darba procesā nepieciešamo dokumentāciju.</p>
<p>5. Ofseta iespiediekārtu un aprīkojuma uzturēšana tehniskā kārtībā.</p>	<p>5.1. veikt ofseta iespiediekārtu tehniskās apkopes darbus;</p> <p>5.2. veikt ofseta iespiediekārtas eļļošanu atbilstoši ražotāja rekomendācijām un nodrošināt ofseta iespiediekārtas mezglu tīrību;</p> <p>5.3. ziņot ofseta iespiedējam par atklātajiem ofseta iespiediekārtas darbības traucējumiem.</p>
<p>6. Profesionālās kvalifikācijas pilnveidošana.</p>	<p>6.1. iepazīties ar jaunākajiem materiāliem poligrāfijas nozarē;</p> <p>6.2. iepazīties ar jaunākajām ofseta iespiediekārtām, instrumentiem un mērierīcēm;</p> <p>6.3. pilnveidot profesionālo pienākumu veikšanai nepieciešamās zināšanas un prasmes;</p> <p>6.4. sadarboties ar kolēģiem.</p>
<p>7. Darba un vides aizsardzības prasību ievērošana.</p>	<p>7.1. pārliecināties par poligrāfijas apstrādes iekārtu un instrumentu atbilstību lietošanas prasībām;</p> <p>7.2. ievērot darba vietai, iekārtām un instrumentiem noteiktās lietošanas prasības;</p> <p>7.3. ievērot elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus;</p> <p>7.4. ievērot darba un vides aizsardzības prasības;</p> <p>7.5. lietot veselībai un videi drošus darba paņēmienus.</p>

**Ofseta iespiedēja palīga profesijas standarta izstrādes darba grupa:**

Andris Bistrovs – eksperts, SIA "Livoniaprint", ofseta ceha vadītājs;  
Normunds Madernieks – eksperts, SIA "PGM", maiņas vadītājs;  
Boriss Pjatkins – SIA "PNB print", ražošanas direktors;  
Deniss Pušņakovs – eksperts, AS "VG Kvadra pak", iespiedējs;  
Kaspars Stenders – eksperts, AS "VG Kvadra pak", iespiedējs;  
Jautrīte Ašurova – moderatore, SIA "MBR" Mācību centrs, pasniedzēja;  
Diāna Venera – moderatore, Izglītības kvalitātes valsts dienests,  
pārvaldes vecākā referente.

**Ofseta iespiedēja palīga profesijas standarta eksperti:**

Artis Ērglis – Latvijas Poligrāfijas uzņēmumu asociācija, Izglītības  
darba grupas vadītājs;  
Dace Pugača – Latvijas Grāmatizdevēju asociācija, izpilddirektore.